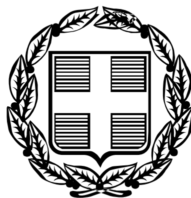


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2408**

21 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 49707

Κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσιών και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης Λιμνών Κορώνειας - Βόλβης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 8 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με τη παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α΄ 98).

3. Την υπ' αριθμ. Υ300/14.11.2007 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 2210).

4. Την υπ' αριθμ. 193/συν. 14η/13.7.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Λιμνών Κορώνειας - Βόλβης.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Έγκριση και Περιεχόμενο του Κανονισμού

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα ο Κανονισμός λειτουργίας των Υπηρεσιών και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης Λιμνών Κορώνειας - Βόλβης, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με τη παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους, τα προσόντα ανά κατηγορία προσωπικού, οι διαδικασίες πρόσληψης, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών, οι οποίες καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων έργων, οι όροι εργασίας και εξέλιξης του προσωπικού, οι διαδικασίες αξιολόγησης, το πειθαρχικό δίκαιο και γενικά ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στο Φορέα Διαχείρισης Λιμνών Κορώνειας-Βόλβης.

Άρθρο 2
Γενικές Διατάξεις

1. Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού του Φορέα ορίζεται με την κατά το άρθρο 15 παρ. 6 του ν. 2742/1999 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, βάσει της οργανωτικής διάρθρωσης-κατανομής προσωπικού του Παραρτήματος που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας απόφασης. Με όμοια απόφαση ο αριθμός των θέσεων μπορεί να αυξάνεται ή να μειώνεται ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα διαχείρισης.

2. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας (σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου).

3. Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνο εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

4. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλει δήλωση αποδοχής του ως αναπόσπαστο προσάρτημα της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η αποδοχή αυτή αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ του Φορέα και του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

1. Τα διαδοχικά ιεραρχικά επίπεδα διάρθρωσης των υπηρεσιών είναι:

- Διεύθυνση
- Τμήμα ή αυτοτελές Γραφείο (Γραφείο που υπάγεται στη Διεύθυνση ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου)

- Γραφείο (υπαγόμενο σε Τμήμα)

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των προηγούμενων ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντής, Υπεύθυνος Τμήματος και Υπεύθυνος Γραφείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα είναι:

Κεντρική υπηρεσία του Φορέα με έδρα τον Λαγκαδά

- Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων (υπάγεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.)

Διεύθυνση

- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών

Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

- Τμήμα Διαχείρισης και Προστασίας

Γραφείο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος

Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

- Τμήμα Επόπτευσης, Φύλαξης και Εφαρμογών Διαχείρισης
- Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης
- Τμήμα Εκτέλεσης-Συντήρησης και λειτουργίας Έργων.

Παράρτημα των υπηρεσιών του Φορέα με έδρα την Απολλωνία του Δ. Μαδύτου

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Επόπτευσης, Φύλαξης και Εφαρμογών Διαχείρισης.
- Γραφείο Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης.

Τα Γραφεία του Παραρτήματος υπάγονται στα αντίστοιχα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Το οργανόγραμμα του Φορέα φαίνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος κανονισμού.

3. Με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, τα Τμήματα που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, είναι δυνατό να διαρθρώνονται σε Γραφεία στα οποία κατανέμονται και εξειδικεύονται ορισμένες από τις αρμοδιότητες των Τμημάτων.

4. Μετά από απόφαση του Δ.Σ. μπορούν να αποκεντρώνονται Υπηρεσίες του Φ.Δ. με σύσταση Γραφείων (Παραρτημάτων) είτε στην περιοχή ευθύνης του Φορέα είτε όπου αλλού κριθεί τεκμηριωμένα απαραίτητο. Τα Παραρτήματα των Υπηρεσιών του Φορέα συγκροτούνται σε επίπεδο Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου. Τα παραρτήματα επιπέδου αυτοτελούς γραφείου μπορούν να συστήνονται με απόφαση Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής έχει τη γενική ευθύνη προώθησης και εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. του Φορέα, όπως αυτές λαμβάνονται στο πλαίσιο της πολιτικής και των σκοπών που σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις είναι υποχρεωμένος να προωθεί ο Φορέας. Στο πλαίσιο αυτό ο Διευθυντής ασκεί μεταξύ άλλων τις εξής αρμοδιότητες:

α) Προΐσταται και συντονίζει τις Υπηρεσίες του Φορέα.

β) Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα.

γ) Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

δ) Εισηγείται την πρόσληψη και απόλυση του προσωπικού.

ε) Μεριμνά για την αποτελεσματική δράση των υπηρεσιών του φορέα και την διαρκή προσαρμογή της λειτουργίας του Εθνικού Πάρκου Υγροτόπων των λιμνών Κορώνειας-Βόλβης και των Μακεδονικών Τεμπών.

στ) Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τρίτους για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Φορέα.

Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να ανατίθενται στον Διευθυντή κι άλλες αρμοδιότητες.

1. Ως Διευθυντής προσλαμβάνεται επιστήμονας με εμπειρία σε θέματα προστασίας και διαχείρισης περιβάλλοντος. Η πρόσληψη του Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999. Για την πλήρωση της θέσης κατά τα προαναφερόμενα, το Δ.Σ. δημοσιεύει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε δύο εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας.

2. Σε περίπτωση απουσίας, ελλείψεως ή κωλύματος του Διευθυντή, ο αναπληρωτής του ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Μέχρι την πρόσληψη διευθυντή, ο Φορέας είναι δυνατό να συμβάλλεται με φυσικό πρόσωπο αναλόγων προσόντων, το οποίο θα συντονίζει τις υπηρεσίες, θα παρακολουθεί και προωθεί τις δραστηριότητες του Φορέα στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και εντολών του Δ.Σ.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος ή Γραφείου

Υπεύθυνοι Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικότερα ο Υπεύθυνος Τμήματος εισηγείται προς το Διευθυντή για:

- Τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του.
- Την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).
- Ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.
- Κάθε άλλο θέμα που ο Υπεύθυνος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διευθυντή ή που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον Υπεύθυνο Τμήματος.

Επίσης ο Υπεύθυνος Τμήματος:

- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων/ εργασιών του Τμήματος.
- Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων/ εργασιών του Τμήματος.
- Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.

● Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους).

● Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει ο Φορέας.

● Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ. και από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς του Φορέα.

Άρθρο 6
Υπεύθυνοι Γραφείων

Ο Υπεύθυνος Γραφείου ευθύνεται έναντι του Διευθυντή ή του Υπεύθυνου Τμήματος στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Παραρτημάτων

Σκοπός των Παραρτημάτων είναι η αποτελεσματικότερη διαχείριση των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην περιοχή ευθύνης του Φορέα Διαχείρισης και ευρίσκονται σε απομακρυσμένες περιοχές από την έδρα της Κεντρικής υπηρεσίας του.

Τα χωρικά αποκεντρωμένα Παραρτήματα (Τμήματα ή αυτοτελή Γραφεία) λειτουργούν υπό την εποπτεία του Διευθυντή και σε στενή συνεργασία και συντονισμό με τη κεντρική υπηρεσία του Φορέα, η οποία υποστηρίζει τη λειτουργία των Παραρτημάτων.

Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων περιλαμβάνουν κυρίως την εκτέλεση ορισμένων ή και όλων των λειτουργιών που περιγράφηκαν σε προηγούμενα άρθρα ως αρμοδιότητες των Τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας.

Στην Διεύθυνση των υπηρεσιών του Φορέα υπάγονται άμεσα οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων της Κεντρικής υπηρεσίας, οι Υπεύθυνοι των αυτοτελών Γραφείων και οι Υπεύθυνοι των Παραρτημάτων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Οικονομικής διοίκησης.
2. Λογιστηρίου.
3. Διαχείρισης προμηθειών.
4. Ταμειακής διαχείρισης.
5. Μισθοδοσίας και διαχείρισης θεμάτων προσωπικού.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Οικονομική διοίκηση

● Η μέριμνα για τη τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.

● Η σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού.

● Η παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Φορέα.

● Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Φορέα και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

● Η διαχείριση / αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του Φορέα.

● Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

● Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων του Φορέα σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης, Δημοσιότητας και Εκπαίδευσης.

● Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας του Φορέα.

2. Λογιστήριο

● Η παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων του Φορέα.

● Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

● Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών του Φορέα.

● Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Φορέα, η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

● Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων.

● Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

3. Προμήθειες

● Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (Συγκέντρωση παραγγελιών από τις υπηρεσίες, έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λπ.) που προβλέπονται στο κανονισμό προμηθειών του Φορέα.

● Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους και της προμήθειας υλικών.

● Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.

● Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών του Φορέα.

● Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών του Φορέα.

4. Ταμείο

● Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά.

● Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).

● Η εκτέλεση όλων των οικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με Τράπεζες.

● Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

5. Μισθοδοσία και διαχείριση θεμάτων προσωπικού

● Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).

● Η τήρηση του μητρώου του προσωπικού του Φορέα με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.

● Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.

● Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοικητικής υποστήριξης των Οργάνων διοίκησης του Φορέα

2. Διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Φορέα

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Διοικητική υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης του Φορέα

● Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή.

● Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των Οργάνων διοίκησης του Φορέα.

● Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

● Η τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή.

● Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης.

● Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2. Διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του Φορέα

● Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων.

● Η συνεργασία με το Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό / κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός του Φορέα. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

● Τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων του φορέα.

● Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.

● Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, αποστολή fax κ.λπ.).

● Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων μέσων επικοινωνίας.

● Υποδοχή, πληροφόρηση επισκεπτών στα γραφεία του Φορέα.

● Δακτυλογράφηση / Εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ.

● Εξωτερικές εργασίες κλητήρα και μεταφορά υλικών, εξοπλισμού και προσώπων με τα οχήματα του Φορέα σε συνεργασία με το Τμήμα Επόπτευσης, Φύλαξης και Εφαρμογών Διαχείρισης.

● Η μέριμνα σχετικά με την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Φορέα.

Μέχρι τη σύσταση του Γραφείου Διοικητικών υπηρεσιών ο Φορέας δύναται να συμβάλλεται με φυσικό πρόσωπο αναλόγων προσόντων για την κάλυψη των πάσης φύσεως διοικητικών αναγκών του Φορέα και την μέριμνα για την διοικητική διεκπεραίωση των αποφάσεων του Φορέα, τη σύναψη των συμβάσεων κ.λπ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης

Το Τμήμα Προστασίας και διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος έχει ως αρμοδιότητα την προώθηση και εκτέλεση όλων εκείνων των ενεργειών που είναι αναγκαίες για την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική προστασία και διαχείριση ολόκληρης της περιοχής του Εθνικού Πάρκου Υγροτόπων των λιμνών Κορώνειας-Βόλβης και Μακεδονικών Τεμπών». Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την συμβατή με τις αξίες και την αειφόρο ανάπτυξη της περιοχής πραγματοποίηση των δράσεων διαχείρισής της.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται το Γραφείο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος

● Σχεδιασμός δραστηριοτήτων και μέτρων που στοχεύουν στην ενεργητική προστασία και διατήρηση των βιοτικών και αβιοτικών παραμέτρων και πόρων της προστατευόμενης περιοχής (π.χ. εργασίες εξασφάλισης της αναπαραγωγής των ειδών, διαχείριση υδάτων) και παρακολούθηση της εφαρμογής τους. Συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης, Επόπτευσης και Εφαρμογών Διαχείρισης

● Παρακολούθηση και συντονισμός της εφαρμογής των δράσεων και έργων που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Διαχείρισης.

● Προώθηση του συντονισμού της δράσης των τοπικών και υπερτοπικών φορέων που παρεμβαίνουν στην περιοχή με σκοπό την εξασφάλιση της προστασίας της περιοχής.

● Κατάρτιση συμβάσεων και πρωτοκόλλων συνεργασίας με αρμόδιες κατά αντικείμενο αρχές και σχετική εισήγηση Τμηματάρχη με σκοπό την καλύτερη προστασία της περιοχής.

● Κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Φορέα.

● Διευκόλυνση διεξαγωγής επιστημονικών ερευνών με τη χορήγηση μέσων και προσωπικού στις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.

● Εισήγηση για παροχή γνωμοδοτήσεων για όλες τις εκδιδόμενες κανονιστικές ή ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν στην περιοχή ευθύνης του φορέα. Ειδικότερα, η παροχή γνωμοδοτήσεων πριν από την

προέγκριση χωροθέτησης και την έγκριση των περιβαλλοντικών όρων των έργων και δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στις περιοχές ευθύνης του φορέα.

● Εισήγηση για χορήγηση αδειών επιστημονικής έρευνας και τεχνικών δοκιμών και αναλύσεων εντός των ορίων των προστατευομένων αντικειμένων, σύμφωνα με τους ειδικούς όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται στη ΚΥΑ Οριοθέτησης, στο Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας και στο Σχέδιο Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

● Εισήγηση με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών στη λειτουργία Υπηρεσιών του Φορέα και της επικοινωνίας τους με άλλους φορείς διαχείρισης, άλλες αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής ένωσης κ.τ.λ.

● Μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του φορέα, μέριμνα για την ανάπτυξη αναλόγων εφαρμογών και συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του.

● Σύνταξη αναφορών προς αρμόδιες υπηρεσίες για την αναστολή ή ματαίωση επιβαρυντικών για την προστατευόμενη περιοχή δραστηριοτήτων, έργων και την απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

● Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο με απόφαση του ΔΣ, του Διευθυντή ή του Υπευθύνου Τμήματος.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

● Σύνταξη των πενταετών Σχεδίων Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα.

● Αξιολόγηση της εφαρμογής του Σχεδίου Διαχείρισης.

● Καταγραφή, συλλογή και παρακολούθηση των οικονομικών, πληθυσμιακών κ.τ.λ. μεγεθών της τοπικής κοινωνίας καθώς και των αιτημάτων επιθυμιών, επιδιώξεων και προτάσεων των πολιτών και των φορέων τους.

● Παρακολούθηση των πλαισίων του τοπικού, Νομαρχιακού, Περιφερειακού και Εθνικού προγραμματισμού σε θέματα διαχείρισης, προστασίας και αναδείξεως του φυσικού περιβάλλοντος.

● Συνεχή και συστηματική παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων και πληροφοριών της κατάστασης και των ιδιαίτερων αξιών της προστατευόμενης περιοχής και της περιβαλλοντικής κατάστασης της ευρύτερης περιοχής.

● Δημιουργία/συντήρηση σχετικών με τη παρακολούθηση βάσεων δεδομένων και βιβλιοθήκης και σύνταξη σχετικών ετήσιων εκθέσεων.

● Κατάρτιση του ετησίου προγράμματος μελετών, ερευνών, έργων και εργασιών του Φορέα σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος του φορέα.

● Υποβολή προτάσεων για την ανάληψη εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δράσεων σχετικά με την περιοχή ευθύνης του φορέα, τα οποία προάγουν ή προβάλλουν τους σκοπούς της διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων.

● Παροχή τεχνικής βοήθειας στο σχεδιασμό, στην υποβολή προτάσεων, στην υλοποίηση, στην παρακολούθηση της φυσικής και οικονομικής προόδου και στην αξιολόγηση της υλοποίησης των προτάσεων

● Διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων για τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις της ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

● Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της εφαρμογής των όρων προστασίας της ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα και η κοινοποίησή της στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

● Διατύπωση τεκμηριωμένης εισήγησης για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων των όρων προστασίας της ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας

● Εκπόνηση και σχεδιασμό προγράμματος φύλαξης της προστατευόμενης περιοχής σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και η ετήσια αξιολόγηση της εφαρμογής του προγράμματος.

● Επικουρία των αρμοδίων διοικητικών αρχών στον έλεγχο της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και των περιβαλλοντικών όρων που ισχύουν ή επιβάλλονται αντιστοίχως για έργα ή δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στις περιοχές ευθύνης τους.

● Διενέργεια αυτοψιών σε εγκαταστάσεις ή δραστηριότητες, ιδίως όταν πιθανολογείται ότι η λειτουργία τους υποβαθμίζει το περιβάλλον, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων, που κοινοποιούνται στις αρμόδιες κατά περίπτωση αρχές και η εισήγηση των επιβλητέων κυρώσεων ή άλλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 1650/1986.

● Σύσταση κλιμακίων ελέγχου προστατευομένων αντικειμένων από το προσωπικό του φορέα ή η συμμετοχή του προσωπικού σε αντίστοιχα κλιμάκια που λειτουργούν υπό την ευθύνη των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών ή της οικείας Περιφέρειας.

● Διαχείριση δημοσίων εκτάσεων που παραχωρούνται ή εκμισθώνονται στο φορέα διαχείρισης.

● Ενοικίαση ιδιωτικών εκτάσεων που περιλαμβάνονται στην περιοχή ευθύνης του φορέα και η πραγματοποίηση σε αυτές των προβλεπόμενων στον Κανονισμό και στο Διαχειριστικό πρόγραμμα αναγκαίων παρεμβάσεων.

● Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο με απόφαση του Δ.Σ., του Διευθυντή ή του Υπευθύνου Τμήματος.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμήματος Επόπτευσης / Φύλαξης και Εφαρμογών Διαχείρισης

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Παρακολούθησης / επόπτευσης της προστατευόμενης περιοχής.

2. Υποστήριξης προγραμμάτων και εργασιών διαχείρισης.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

Λειτουργίες παρακολούθησης / επόπτευσης της προστατευόμενης περιοχής

● Υλοποίηση προγράμματος επόπτευσης/ φύλαξης της προστατευόμενης περιοχής.

● Συμμετοχή σε κλιμάκια ελέγχου της προστατευόμενης περιοχής που συστήνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Συμμετοχή στα κλιμάκια Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος που συστήνει ο φορέας.

● Υποστήριξης και ελέγχου της κίνησης επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή.

Υποστήριξη προγραμμάτων και εργασιών διαχείρισης

● Καταγραφή στοιχείων πεδίου στο πλαίσιο των προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων περιβάλλοντος.

● Υποστήριξης/ υλοποίησης εργασιών διαχείρισης.

● Επόπτευσης εργασιών διαχείρισης που ανατίθενται από τον φορέα σε τρίτους.

● Ενημέρωσης/ πληροφόρησης επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή για τα μέτρα προστασίας.

● Ξενάγησης ομάδων επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή.

● Ένταξη εθελοντών σε προγράμματα του φορέα και υποστήριξη/ παρακολούθηση των εργασιών τους.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Τμήματος
Εκτέλεσης-Συντήρησης και λειτουργίας Έργων

Το Τμήμα Εκτέλεσης, Συντήρησης και Λειτουργίας Έργων έχει ως σκοπό την προώθηση, εκτέλεση και συντήρηση των έργων υποδομής που είναι αναγκαία:

1. Για την οικολογική, περιβαλλοντική και αισθητική αναβάθμιση της προστατευόμενης περιοχής.

2. Για την προστασία της από κάθε κίνδυνο καταστροφής ή υποβάθμισής της.

3. Για την εξυπηρέτηση των σκοπών χαρακτηρισμού της ως εθνικού Πάρκου (επιστημονική έρευνα, αναψυχή κοινού, περιβαλλοντική εκπαίδευση, διατήρηση των χαρακτηριστικών και αξιών του Πάρκου)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

● Σύνταξη του ετησίου προγράμματος έργων και εργασιών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα του Φορέα.

● Εισήγηση προς τον Διευθυντή για σύσταση των προβλεπομένων από τη σχετική νομοθεσία επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών, εκτέλεσης έργων και εργασιών.

● Σύνταξη των Κανονισμών λειτουργίας των χώρων αναψυχής του Πάρκου.

● Σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων με Ο.Τ.Α. και άλλους φορείς για την λειτουργία και συντήρηση των χώρων αναψυχής του Πάρκου.

● Ευθύνη για την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης και εντός των προβλεπομένων από τις σχετικές συμβάσεις προθεσμιών έργων και εργασιών του Φορέα.

● Υποστήριξη προγραμμάτων και εργασιών διαχείρισης.

● Επίβλεψη της κατασκευής των τεχνικών έργων υποδομής.

● Επόπτευση εργασιών διαχείρισης έργων που ανατίθενται σε τρίτους από τον Φορέα.

● Μέριμνα για τη συντήρηση της υποδομής της προστατευόμενης περιοχής (μονοπάτια, παρατηρητήρια, χώροι αναψυχής κ.λπ.).

● Ο συντονισμός των κινήσεων των οχημάτων (χερσαίων και πλωτών) του Φορέα.

● Εισήγηση για την προμήθεια εξοπλισμού (π.χ. χερσαία / πλωτά οχήματα, εργαστηριακός εξοπλισμός) σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

● Ο έλεγχος, συντήρηση, επισκευή και αντικατάσταση οχημάτων, πλωτών μέσων.

● Η συντήρηση των κτιριακών υποδομών.

● Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος
Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Προγραμματισμού οργάνωσης και υλοποίησης σχεδίων διασφάλισης οικονομικών πόρων.

2. Προσέλκυσης / πληροφόρησης επισκεπτών.

3. Περιβαλλοντικής ενημέρωσης / εκπαίδευσης.

4. Σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων εθελοντών.

5. Έκδοση αδειών ξενάγησης / Χορήγηση σήματος ποιότητας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Λειτουργίες προγραμματισμού, οργάνωσης και υλοποίησης σχεδίων διασφάλισης οικονομικών πόρων

● Σχεδιασμός και προώθηση ανταποδοτικών λειτουργιών του Φορέα

● Σχεδιασμός, οργάνωση και προώθηση επιβολής τελών για την προστασία, εισιτηρίων κ.λπ.

● Οικονομική ανάλυση και αξιολόγηση των σχεδίων διασφάλισης οικονομικών πόρων

● Συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών.

2. Λειτουργίες προσέλκυσης/ πληροφόρησης επισκεπτών

● Λειτουργία κέντρων πληροφόρησης.

● Λειτουργίες υποδοχής/ ξενάγησης επισκεπτών.

● Λειτουργία μουσείου φυσικής ιστορίας.

● Οργάνωση και εφαρμογή οικοτουριστικών προγραμμάτων.

3. Λειτουργίες περιβαλλοντικής ενημέρωσης / εκπαίδευσης

● Οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης / επιμόρφωσης.

● Προώθηση και υποστήριξη της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης στα σχολεία της περιοχής.

● Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων.

4. Σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων εθελοντών

● Σχεδιασμός προγραμμάτων για εθελοντές

● Οργάνωση της μετακίνησης και διαμονής των εθελοντών

● Διατήρηση της επικοινωνίας με τους εθελοντές και ενημέρωσή τους

● Αξιολόγηση προγραμμάτων εθελοντών

Έκδοση αδειών ξενάγησης / Χορήγηση σήματος ποιότητας

● Έκδοση αδειών ξενάγησης.

● Χορήγηση σήματος ποιότητας σε επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται εντός των προστατευομένων αντι-

κειμένων σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται στη ΚΥΑ Οριοθέτησης, στο Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας και στο Σχέδιο Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου,
Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες

● Προβολής, δημοσιότητας, δημοσίων σχέσεων.

● Σχεδιασμού και προώθησης προγραμμάτων χορηγιών.

● Διοργάνωσης συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων.

Λειτουργίες προβολής, δημοσιότητας, δημοσίων σχέσεων

● Προβολή της προστατευόμενης περιοχής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

● Διοργάνωση συνεδρίων, εκδηλώσεων.

● Ενέργειες βελτίωσης της «εικόνας» του τοπικού φορέα διαχείρισης. Προβολή των δραστηριοτήτων του φορέα.

● Εκδόσεις.

● Συνεργασία με τοπικά ΜΜΕ.

● Διενέργεια δημοσκοπήσεων των απόψεων της τοπικής κοινωνίας σε θέματα προστασίας.

● Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών, αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή.

Άρθρο 15
Εξωτερικές Συνεργασίες

Για την εκπλήρωση των σκοπών του ο Φορέας δύναται με απόφαση του ΔΣ να αναθέτει υποστηρικτικές λειτουργίες του σε εξωτερικούς συνεργάτες. Οι λειτουργίες αυτές είναι οι ακόλουθες:

1. Νομική τεκμηρίωση

● Νομική-δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Φορέα.

● Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης.

● Συστηματική παρακολούθηση του Εθνικού και Ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά τον Φορέα.

● Νομική επεξεργασία και σύνταξη συμβάσεων με τρίτους (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, συμβάσεις εργασίας και έργου κ.λπ.), διακηρύξεων, δημοπρασιών καθώς και των εσωτερικών Κανονισμών του Φορέα.

● Γνωμοδοτήσεις επί θεσμικών θεμάτων - Παροχή νομικών συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή τις υπηρεσίες του Φορέα.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Φορέα επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

● Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Φορέα με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Φορέα. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Φορέα.

● Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Φορέα).

2. Λογιστική υποστήριξη

Η παρακολούθηση των οικονομικών του Φορέα, η θεώρηση και τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, εφαρμογή λογιστικού σχεδίου, μηχανογράφηση και λοιπές εργασίες, όπως αυτές εξειδικεύονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του Φορέα.

3. Μηχανοργάνωση

Η μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του Φορέα και ειδικότερα υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό, μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Φορέα, εκπαίδευση προσωπικού με χρήση ειδικών προγραμμάτων κ.τ.λ. καθώς και κάθε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή του Φορέα.

4. Εκπόνηση τεχνικών μελετών

5. Ανάθεση εκπόνησης μελετών σύμφωνα με τον κανονισμό ανάθεσης έργων, εργασιών, προμηθειών και μελετών κατά την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

6. Εξειδικευμένη επιστημονική υποστήριξη στις κύριες λειτουργίες του Φορέα (Περιβαλλοντική εκπαίδευση, οργάνωση ειδικών επιστημονικών ερευνών, γνωμοδοτήσεις κ.τ.λ.).

7. Επίβλεψη εξειδικευμένων έργων και εργασιών και μελετών του Φορέα.

8. Παρακολούθηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων του Φορέα που χρηματοδοτούνται από Κοινοτικούς και εθνικούς Πόρους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16
Κατηγορίες προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Φορέα, καταλαμβάνει θέσεις που καθορίζονται με την κατά το άρθρο 15, παρ. 6 κοινή υπουργική απόφαση του ν. 2742/1999 και συνδέεται με τον Φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Το προσωπικό του Φορέα που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς υπηρεσιακές ανάγκες εντάσσεται σε θέσεις σύμφωνα με το Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού και οι οποίες ανάλογα με την ευθύνη και το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

● Θέση Διευθυντή

● Θέσεις Ειδικού επιστημονικού προσωπικού (ΕΕΠ)

● Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

● Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

● Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

● Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό (μη εργατοτεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΥΕ)

Το τακτικό προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, το οποίο εκτελεί διοικητικές / οικονομικές λειτουργίες, αποτελεί το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Φορέα (παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, ΦΕΚ 198 Α).

Αποσπασμένο προσωπικό

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα σύμφωνα με το άρθρο 15, παρ. 6 του ν. 2742/1999.

Έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Έκτακτο είναι το προσωπικό που εξυπηρετεί έκτακτες ή πρόσκαιρες ή ειδικές λειτουργικές ανάγκες του Φορέα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής συνδέεται με τον φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (πλήρους ή περιορισμένης απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 17
Προσόντα

1. Τα προσόντα που απαιτούνται για το προσωπικό πρέπει να είναι αντίστοιχα των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας και των λειτουργικών αναγκών του Φορέα.

2. Τα τυπικά προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για τη πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε βασικά ή απαραίτητα και πρόσθετα ή προαιρετικά. Ελλείψει υποψηφίων με τα πρόσθετα τυπικά προσόντα, αρκούν τα βασικά που θεωρούνται ως τα ελάχιστα απαραίτητα προσόντα πρόσληψης.

3. Στη προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιολογούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης. Τα ουσιαστικά προσόντα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

Άρθρο 18
Γενικά τυπικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στον Φορέα πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί ο Φορέας.
- Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 19
Θέσεις και ειδικά προσόντα προσωπικού

Οι θέσεις και τα ειδικά προσόντα του προσωπικού που στελεχώνει τις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα φαίνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ που συνοδεύει τον παρόντα Κανονισμό και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του.

Στην περίπτωση που τα προσόντα αυτά δεν καλύπτονται από κανένα από τους ενδιαφερόμενους δύναται, με απόφαση του Δ.Σ. να επιλεχθούν εργαζόμενοι με χαμηλότερα προσόντα.

Οι βασικοί τίτλοι σπουδών που αποτελούν απαραίτητα προσόντα των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού είναι:

Τίτλοι σπουδών Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής
- Εξειδίκευση, που αποδεικνύεται είτε με διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία τριών (3) ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών είτε αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του βασικού τίτλου σπουδών
- Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΠΕ

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΤΕ

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΔΕ

- Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού-επαγγελ-

ματικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή τεχνικής-επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΥΕ

● Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 20
Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις πληρούνται με πρόσληψη προσωπικού ή με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Οι θέσεις των Υπεύθυνων Τμημάτων ή Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό.

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 198 Α), όπως εκάστοτε ισχύει. Για τις περιπτώσεις που δεν ρυθμίζονται με διατάξεις νόμου ο φορέας ακολουθεί την επόμενη διαδικασία που περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

● Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία προσδιορίζονται:

- Η κατηγορία του προσωπικού που προσλαμβάνεται (τακτικό ή έκτακτο).
- Οι οργανικές θέσεις που καλύπτονται από το προσωπικό αυτό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό.
- Ο αριθμός των προσλαμβανομένων.
- Τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και προαιρετικά) καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης. (για τις θέσεις τακτικού προσωπικού τα γενικά και ειδικά προσόντα περιλαμβάνονται στον παρόντα Κανονισμό).
- Ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού.
- Η συγκρότηση της Επιτροπής του Δ.Σ. που θα έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης.

● Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το ΔΣ του Φορέα, συντάσσεται προκήρυξη, που περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά, που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

● Δημοσίευση της προκήρυξης σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του(ων) νομού(ων), ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

● Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

● Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για την πρόσληψη του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

Κοινοποίηση της απόφασης πρόσληψης στους επιτυχόντες, με την οποία θα καλούνται εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

Άρθρο 21
Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά, που πρέπει να προσκομίζονται από τους ενδιαφερόμενους για την απόδειξη των προσόντων που κάθε αφορά απαιτούνται καθώς και για την απόδειξη ισχύος των κριτηρίων επιλογής που κάθε φορά τίθενται, ενδεικτικά είναι:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος
2. Βιογραφικό σημείωμα
3. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως
4. Φωτοτυπία αστυνομικού δελτίου ταυτότητας
5. Ποινικό μητρώο
6. Αντίγραφα τίτλων σπουδών. Σε περίπτωση κατοχής τίτλων ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής είναι απαραίτητη η βεβαίωση ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ.
7. Αντίγραφα πτυχίων ή διπλωμάτων ξένων γλωσσών, όταν αυτά απαιτούνται από την προκήρυξη
8. Αντίγραφα τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών
9. Αποδεικτικά ειδικής εμπειρίας στο συγκεκριμένο αντικείμενο
10. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος (όπου αυτή απαιτείται)
11. Αποδεικτικό προϋπηρεσίας
12. Αποδεικτικό οικογενειακής κατάστασης
13. Φωτοτυπία πιστοποιητικού από την στρατολογία που να αποδεικνύει είτε την ολοκλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων των υποψηφίων είτε τη νόμιμη απαλλαγή τους απ' αυτές (για τους άνδρες υποψήφιους)
14. Όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή επιβάλλεται από τη νομοθεσία και καθορίζεται στο κείμενο της προκήρυξης.

Άρθρο 22
Τοποθέτηση Υπευθύνων Τμημάτων και Γραφείων

1. Η τοποθέτηση σε θέσεις Υπευθύνων Τμημάτων ή Γραφείων γίνεται με επιλογή από τους υπηρετούντες εργαζόμενους της κατηγορίας ΕΕΠ, ΠΕ ή ΤΕ, για 3ετή θητεία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

2. Η τοποθέτηση γίνεται μετά από συνεκτίμηση των εξής τυπικών και ουσιαστικών προσόντων:

● Επίπεδο εκπαίδευσης.

● Ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.

● Προϋπηρεσία στον Φορέα και η εμπειρία στα θεματικά αντικείμενα της διοικητικής ενότητας.

● Γνώση ξένων γλωσσών.

● Αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού του Φορέα.

● Ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας και υποκίνησης.

● Διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του υποψηφίου απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Υπεύθυνος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένα πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως: απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, κακή συνεργασία με το προσωπικό, έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, υπηρεσιακή ανεπάρκεια και μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

4. Ο Υπεύθυνος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους και αποδοχής αυτής από το Διοικητικό συμβούλιο το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με τη λήξη της θητείας ή με την ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης καθηκόντων Υπευθύνου.

6. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της λήξης της θητείας ή έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 23
Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

1. Στην σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο νεοπροσλαμβανόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιλεγείς πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο επιλεγείς αποδέχθηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού και δικαιούται να παραλάβει ένα αντίτυπο.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα δέκα (10) ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

● Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του.

● Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου – πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ / ΤΕΙ.

● Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

● Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

● Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

● Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ.

● Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννηση τέκνων, δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.

● Πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκε.

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

4. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από τον Φορέα, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

5. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, ο Φορέας απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

6. Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους του Φορέα υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

Άρθρο 24
Κατανομή του προσωπικού - Ανάθεση καθηκόντων - Εσωτερικές μετακινήσεις

1. Μετά την σύναψη της σύμβασης εργασίας, ο Διευθυντής αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον νεοπροσλαμβανόμενο λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του παρόντος Κανονισμού. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των διοικητικών ενοτήτων και τα ειδικά προσόντα του εργαζομένου.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Διευθυντή ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Φορέα και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Διευθυντής για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Φορέα, είναι δυνατόν, να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κριθεί ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25
Σύστημα αξιολόγησης

Κάθε εργαζόμενος του Φορέα αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το πρώτο έτος της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου στελέχους θεωρείται δοκιμαστικό, η δε συνέχιση της εργασιακής σχέσεως εξαρτάται από την θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού του Φορέα.

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού του Φορέα αποτελεί την βάση για:

α. Την απόφαση συνέχισης της σύμβασης εργασίας μετά την πρώτη ετήσια δοκιμαστική περίοδο, την απόφαση ανανέωσης της σύμβασης εργασίας του προσωπικού ή την απόφαση λύσης της σύμβασης.

β. Τη διαδικασία προαγωγών-μετακινήσεων του προσωπικού.

γ. Τη λειτουργία του Συστήματος Παροχής Κινήτρων.

δ. Το σχεδιασμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων για βελτίωση των αδυναμιών τους.

4. Το Σύστημα Αξιολόγησης του προσωπικού είναι δυνατόν να περιλαμβάνει και να αξιολογεί κριτήρια τόσο ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζομένου όσο και απόδοσης Ομάδων Εργαζομένων. Η αξιολόγηση της απόδοσης είναι δυνατόν να βασίζεται τόσο σε υποκειμενικά όσο και σε αντικειμενικά (μετρήσιμα) κριτήρια.

5. Η εκτίμηση της ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζομένου είναι δυνατόν να βασίζεται στην συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ως κριτήρια α) το βαθμό συμβολής κάθε εργαζομένου στην επίτευξη προσυμφωνημένων με τη Διοίκηση του Φορέα στόχων και β) τα ουσιαστικά προσόντα του εργαζομένου (π.χ. γνώσεις, ικανότητες, προσωπικά χαρακτηριστικά που διακρίνουν τους εργαζομένους από απόψεως προσωπικής αποδόσεως και επαγγελματικής συμπεριφοράς κ.λπ.) όπως προκύπτουν από την ανάλυση του περιεχομένου της θέσης εργασίας που κατέχει.

6. Η συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης γίνεται ετησίως. Κάθε εργαζόμενος κρίνεται από τους δύο διαδοχικούς Προϊσταμένους του.

Ειδικότερα:

α. Τα στελέχη του Φορέα κρίνονται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος ή Γραφείου στον οποίον υπάγονται και τον Διευθυντή.

β. Οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων ή Γραφείου κρίνονται από τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ. Ο Διευθυντής κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

8. Τα επί μέρους κριτήρια του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 26
Τακτικές αποδοχές / Μισθολογικό σύστημα

1. Στο τακτικό προσωπικό του Φορέα καταβάλλονται μηνιαίες αποδοχές το ύψος των οποίων καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

2. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. και εισήγηση του Διευθυντή.

3. Οι αποδοχές των αποσπώμενων, τα κάθε είδους επιδόματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 10 του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40 Α), καθώς και οι εργοδοτικές εισφορές σε ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης, βαρύνουν από της αποσπάσεως τον Φορέα διαχείρισης.

Άρθρο 27
Σύστημα παροχής κινήτρων

1. Με βάση την αξιολόγηση της επίδοσης η διοίκηση του Φορέα μπορεί να εισαγάγει σύστημα επιβράβευσης των εργαζομένων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο. Η επιβράβευση μπορεί να πάρει τις πιο κάτω μορφές:

α. πρόσθετες χρηματικές αμοιβές χορηγούμενες ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ετήσιο πριμ) ή εκτάκτως.

β. μη χρηματικές αμοιβές (π.χ. ηθικές αμοιβές, άδεια με πλήρεις αποδοχές κ.λπ.).

2. Η διοίκηση του Φορέα καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό. Παράλληλα φροντίζει ώστε η παροχή κινήτρων να μην οδηγεί στην αύξηση του ανταγωνισμού μεταξύ των εργαζομένων αλλά στην υποκίνησή τους, τη δημιουργία κλίματος ευγενικής άμιλλας και στη δίκαιη αποζημίωσή τους ανάλογα με τη προσπάθεια και τα ποιοτικά και ποσοτικά αποτελέσματα της εργασίας τους.

Άρθρο 28
Πειθαρχικός έλεγχος προσωπικού

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών που ισχύουν ή εκδίδονται από τους ιεραρχικά ανωτέρους κάθε εργαζόμενου, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που κατέχει.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Έγγραφη επίπληξη.

β. Πρόστιμο μέχρι των αποδοχών ενός μηνός.

γ. Προσωρινή παύση μέχρι δύο μηνών.

δ. Λύση της Σύμβασης (Οριστική απόλυση).

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ανεξάρτητα εάν η πράξη περιέχει στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η πειθαρχική δίωξη είναι τελείως ανεξάρτητη της αντίστοιχης ποινικής. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως με απόφαση του Δ.Σ. να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

α. Εάν πέρασε ένα έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στον Φορέα Διαχείρισης και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

β. Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση εντός έτους από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης. Ως έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση διοικητικής εξέτασης.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό δεν παραγράφεται προ της παρελεύσεως του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου.

7. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν οι πειθαρχικά προϊστάμενοι μετά από εισήγηση των αμέσων διοικητικά προϊσταμένων του προσωπικού. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι:

α. Οι υπεύθυνοι Τμημάτων ή αυτοτελών Γραφείων για το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 25% των αποδοχών ενός μηνός.

β. Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό του Φορέα και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του

προστίμου μέχρι του συνόλου των αποδοχών ενός μηνός.

γ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. για όλο το προσωπικό του Φορέα και για όλες τις ποινές.

Σε κάθε περίπτωση ο πειθαρχικός προϊστάμενος πρέπει να είναι ανώτερος του διωκόμενου.

8. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικά προϊσταμένων δεν μπορεί να μεταβιβάζεται. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελτα των πειθαρχικών παραπτωμάτων για τα οποία είναι αρμόδιοι.

9. Η διαδικασία της άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου είναι δυνατόν να περιλαμβάνει ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος:

α. Προκαταρκτική εξέταση (προανάκριση).

β. Διοικητική εξέταση (ανάκριση).

γ. Κλήση σε απολογία.

10. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης αποφάσεως του αρμόδιου πειθαρχικά προϊσταμένου στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά.

11. Επιτρέπεται έφεση κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται πειθαρχικές ποινές βαρύτερες της έγγραφης επίπληξης σύμφωνα με τα παρακάτω:

α. Όταν πειθαρχικά προϊστάμενος είναι ο Υπεύθυνος Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, η έφεση υποβάλλεται στη Διεύθυνση του Φορέα.

β. Όταν ο πειθαρχικά Προϊστάμενος είναι ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος, η έφεση υποβάλλεται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η πειθαρχική ποινή της λύσης της σύμβασης εργασίας επικυρώνεται πάντοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

13. Η έφεση πρέπει να ασκηθεί μέσα σε 10 ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

14. Οι αποφάσεις των οργάνων ενώπιον των οποίων υποβάλλονται εφέσεις κατά αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών, είναι τελεσίδικες.

Άρθρο 29
Λοιπά θέματα προσωπικού

1. Η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του κάθε εργαζομένου. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

2. Για τη διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας, τις ημέρες αργίας, τις υπερωρίες, τις άδειες και τη λύση της εργασιακής σχέσης των υπαλλήλων του Φορέα εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 30
Λοιπές διατάξεις

1. Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος προσωπικού, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα εργατική νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξης του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα, έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 31
Ισχύς Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα 22 Νοεμβρίου 2007

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Διεύθυνση

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διευθυντής	1	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 5 έτη Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα διαχείρισης περιβάλλοντος τουλάχιστον 3 έτη Εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 2 έτη. Άριστη γνώση της Ελληνικής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της Αγγλικής)	Μεταπτυχιακές σπουδές. Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος Εμπειρία σε θέματα λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και των φορέων της αυτοδιοίκησης

Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Δημόσιες σχέσεις, εκδόσεις, δελτία τύπου, Διοργάνωση εκδηλώσεων	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή 5ετη εμπειρία στα ΜΜΕ Άριστη γνώση ελληνικής και Αγγλικής (ομιλία και γραφή)	Καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τρία χρόνια σε αντίστοιχα θέματα

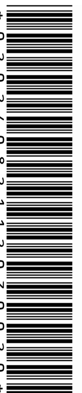
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διοικητική υποστήριξη ΔΣ, Προέδρου, Διευθυντή	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής νομικών, οικονομικών, πολιτικών ή κοινωνικών επιστημών	Εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών. Άριστη γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της Αγγλικής) Πολύ καλή γνώση χρήσης επεξεργαστών κειμένου σε υπολογιστές Χρήση άλλων γενικών εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου με Η/Υ
Διοικητική υποστήριξη υπηρεσιών	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματική κατάρτιση ή εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Λογιστήριο / Προμήθειες	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 4 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
Ταμείο / Μισθοδοσία / Θέματα προσωπικού	1	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ λογιστών	Εμπειρία λογιστηρίου και θεμάτων προσωπικού επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 2 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
Διοικητική υποστήριξη Παραρτήματος	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματική κατάρτιση ή εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών. Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
Γενικών Καθηκόντων (κλητήρας)	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Εμπειρία λογιστηρίου και θεμάτων προσωπικού επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 2 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής
Σύνολο προσωπικού	**6**			

Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, συντονισμός εφαρμογής και παρακολούθηση Σχ. Διαχείρισης	1	ΕΕΠ	Πτυχίο ΑΕΙ Γεωτεχνικών, Μηχανικών , Βιολογικών ή περιβαλλοντικών επιστημών. Εξειδίκευση στη διαχείριση προστατευόμενων περιοχών.	Γνώσεις και εμπειρία σε ειδικά θέματα της προστατευόμενης περιοχής. Χρήση γενικών εφαρμογών λογισμικού αυτοματισμού εργασιών γραφείου. Δίπλωμα οδήγησης. Μεταπτυχιακός τίτλος σχετικής κατεύθυνσης.
	1	ΕΕΠ	Πτυχίο ΑΕΙ Γεωτεχνικών, Μηχανικών , Βιολογικών ή περιβαλλοντικών επιστημών. Εξειδίκευση σε αντικείμενα φυσικού περιβάλλοντος.	Γνώσεις και εμπειρία σε ειδικά θέματα της προστατευόμενης περιοχής . Χρήση γενικών εφαρμογών λογισμικού αυτοματισμού εργασιών γραφείου. Δίπλωμα οδήγησης. Μεταπτυχιακός τίτλος σχετικής κατεύθυνσης.
Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων περιβάλλοντος	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Χημικών Μηχανικών, Γεωτεχνικών, περιβαλλοντικών επιστημών ή αντίστοιχων σχετικών επιστημών.	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα. Δίπλωμα οδήγησης. Μεταπτυχιακός τίτλος σχετικής κατεύθυνσης.
Παρακολούθηση όρων Προστασίας	3	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ	Γνώσεις της προστατευόμενης περιοχής. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια. Δίπλωμα οδήγησης. Μεταπτυχιακός τίτλος σχετικής κατεύθυνσης.
Γνωμοδοτήσεις (ΜΠΕ κ.λπ.)	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Γεωτεχνικών, Μηχανικών , Βιολογικών, περιβαλλοντικών επιστημών ή αντίστοιχων σχετικών επιστημών.	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα. Δίπλωμα οδήγησης
Ζητήματα προγραμματισμού, υποβολής προγραμμάτων	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Γεωτεχνικών, Μηχανικών, περιβαλλοντικών επιστημών ή αντίστοιχων.	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα
Μηχανοργάνωση / Βάσεις δεδομένων	1	ΔΕ	ΙΕΚ Πληροφορικής	Γνώσεις και εμπειρία στην αξιολόγηση, εγκατάσταση και συντήρηση εξοπλισμού Η/Υ. Γνώσεις και εμπειρία σε διαχείριση βάσεων δεδομένων. Γνώση αγγλικής γλώσσας
Σύνολο προσωπικού	9			



Τμήμα Επόπτευσης, φύλαξης και εφαρμογών διαχείρισης

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση προγράμματος επόπτευσης / φύλαξης	2	ΠΕ ή ΤΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Γεωτεχνικών, Μηχανικών , Βιολογικών ή περιβαλλοντικών επιστημών ή αντίστοιχα πτυχία ΤΕΙ.	Γνώσεις της προστατευόμενης περιοχής Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια. Άριστη γνώση ελληνικής, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (προτίμηση Αγγλικά). Δίπλωμα οδήγησης
Επόπτες / φύλακες / ξεναγοί	2	ΔΕ	Απόφοιτος λυκείου Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας Δίπλωμα οδήγησης	Καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Εμπειρία σε προγράμματα Ξενάγησης
Σύνολο προσωπικού	**4**			

Τμήμα Εκτέλεσης-Συντήρησης και Λειτουργίας Έργων

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Εκπόνηση και επίβλεψη τεχνικών μελετών / Επίβλεψη τεχνικών έργων	1	ΠΕ	Δίπλωμα ΑΕΙ Πολιτικού Μηχανικού	Εμπειρία 4 ετών σε τεχνικές μελέτες και επίβλεψη τεχνικών έργων
Συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού	3	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ Δίπλωμα οδήγησης	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια.
Σύνολο προσωπικού	**4**			

Γραφείο Κίνησης και Τεχνολογικής Υποστήριξης

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού	1	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ	Εμπειρία 4 ετών
Εργάτης γενικών καθηκόντων	1	ΥΕ	Δίπλωμα οδήγησης	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια.
Σύνολο προσωπικού	**2**			

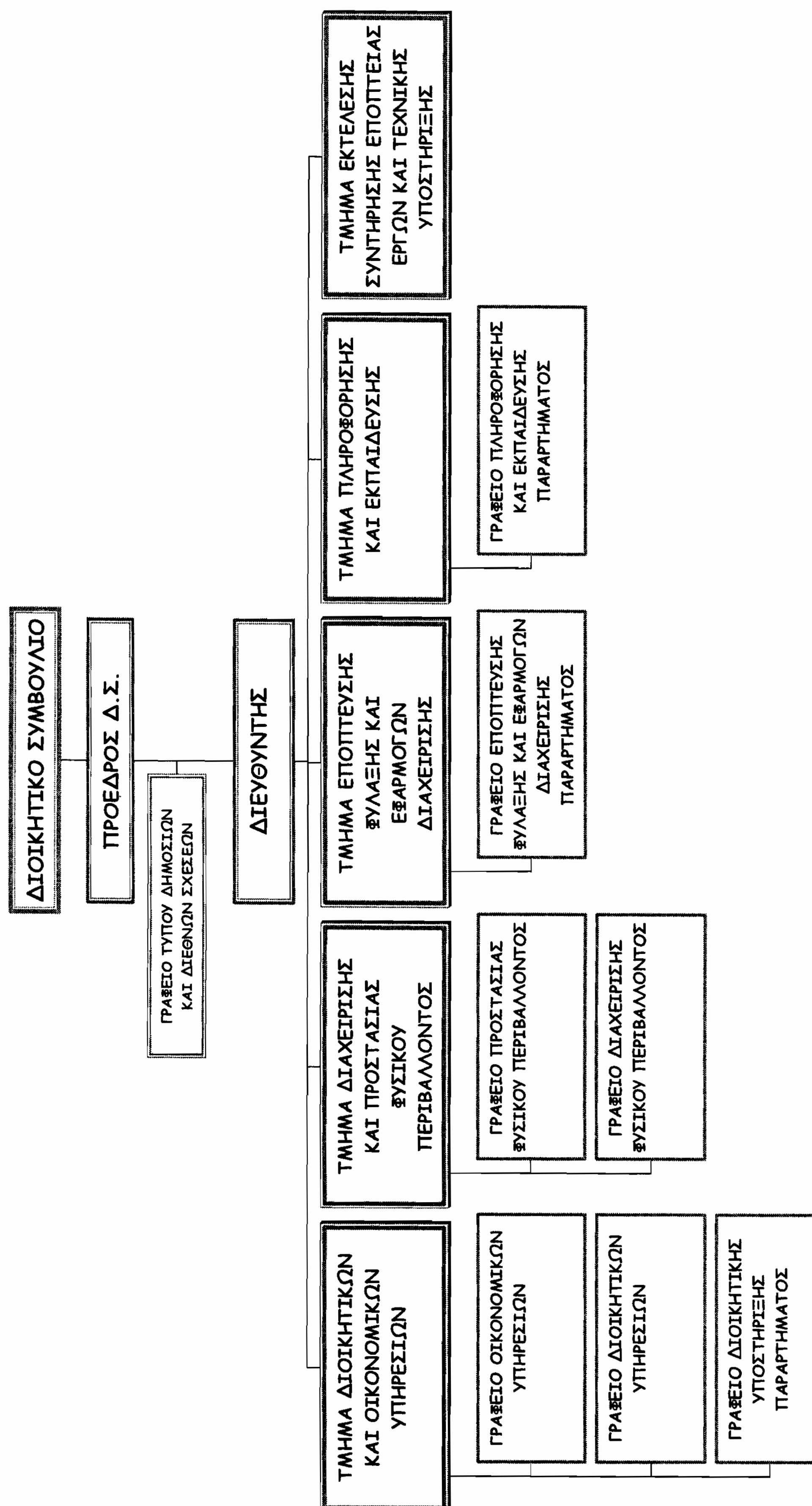
Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης	1	ΠΕ ή ΤΕ	Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ	Άριστη γνώση ελληνικής και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικά). Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ερμηνείας περιβάλλοντος ή αντίστοιχα θέματα. Μεταπτυχιακός τίτλος σχετικής κατεύθυνσης.
Περιβαλλοντική εκπαίδευση, οργάνωση οικοτουριστικών προγραμμάτων και σχεδιασμός προγραμμάτων εθελοντών	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ	Άριστη γνώση ελληνικής και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικά) Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχα θέματα. Μεταπτυχιακός τίτλος σχετικής κατεύθυνσης.
Λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης	1	ΔΕ	Απόφοιτος λυκείου Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικά)	Καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Εμπειρία σε προγράμματα Ξενάγησης Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ. απόφοιτος ΙΕΚ σχετικής κατεύθυνσης.
Σύνολο προσωπικού	**3**			

Γενικό σύνολο προσωπικού

Διοικητική ενότητα	Θέσεις ευθύνης	ΕΕΠ	ΠΕ/ΤΕ	ΔΕ/ΥΕ	Σύνολο
Διεύθυνση	1				1
Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων			1	-	1
Γραφείο Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης			1	1	2
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών			2	4	6
Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Φυσικού Περ/ντος		2	5	2	9
Τμήμα Επόπτευσης / φύλαξης και εφαρμογών διαχείρισης			2	2	4
Τμήμα Πληροφόρησης και εκπαίδευσης			2	1	3
Τμήμα Εκτέλεσης, Συντήρησης και Εποπτείας Έργων			4		4
Σύνολα	**1**	**2**	**17**	**10**	**30**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΙΜΝΩΝ ΚΟΡΩΝΕΙΑΣ - ΒΟΛΒΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr